**TÁSSIA LIMA COSTA**

Rua Deodoro, 205 apto 219 Torre E – Mário Quintana – Porto Alegre / RS

Data de Nascimento: 30/01/1985 – Não fumante – Solteira – s/ filhos

Telefones: (51) 8506.9133 / 3281.2338 - Recado com Cecilia (51) 9974.7333 / 9332.3005

E-mail: [tassialc1@yahoo.com.br](mailto:tassialc1@yahoo.com.br) – Coren 840.549

**SETOR DE INTERESSE:** Enfermagem do Trabalho / Assistencial / Atendimento

**OBJETIVO / HABILIDADES:** Desempenhar meu potencial profissional, dividindo conhecimentos e adquirindo novas experiências. Comprometimento com a qualidade das atividades prestada, sendo proativa, focando prazos e resultados. Adaptável a novas situações e disposição para desafios. Facilidade de relacionamento interpessoal, comunicação, organização, boa aparência e fluência verbal. Muita vontade de aprender e ascender junto à Empresa.

**FORMAÇÃO ESCOLAR:**

* Especialização em Enfermagem do Trabalho, Escola Factum – 400h – Conclusão Ago/2014.
* Curso Técnico de Enfermagem, Senac Passo D’Areia / RS – 1800h – Conclusão Out/2012.
* Curso Técnico em **Gerência Empresarial, Escola QI – Conclusão/2007.**

**CURSOS E ATIVIDADADES EXTRACURRICULARES:**

* Curso de Coleta de Sangue, Escola Lafayette – 10h – Conclusão Abr/2013.
* CAC - Curso de Aprendizagem Comercial, Senac / RS – 780 horas Mar/2001 à Jan/2002.

*Módulos:* Adolescência e Saúde; Educação Ambiental e Cidadania; Comunicação e Expressão na Empresa; Matemática Comercial e Financeira Básica; Relações Humanas e Ética Profissional na Empresa; Serviços de Atendimento ao Cliente; Office-boy; Arquivo e almoxarifado básico; Serviços Básicos de Escritório; Inglês e Espanhol básico; Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, MS-DOS, Outlook, Internet.

**ATUAÇÃO PROFISSIONAL:**

* Hospital Mãe de Deus

*Cargo:* Técnica de Enfermagem CME

*Período:* 23/03/2010 até a presente data

*Atividades:* Leitura dos indicadores biológicos, de acordo com as rotinas da instituição; Realizar limpeza, preparo, esterilização, guarda e distribuição de artigos, de acordo com solicitação; Realizar cuidados com artigos endoscópicos em geral; Monitorar efetiva e continuamente cada lote/carga nos processos de esterilização; Encaminhamento de artigos e instrumental cirúrgico para conserto.

*Cargo:* Agente de Atendimento (função anterior)

*Atividades:* Auxiliar nas rotinas administrativas do setor de Ecografia. Atendimento ao cliente pessoalmente ou por telefone. Distribuição de fichas de atendimento aos clientes. Realização de agendamento de exames, ingresso no sistema, preenchendo o boletim de atendimento e guias dos convênios. Lançamentos para faturamento e emissão de relatórios de atendimento. Suprimento de materiais. Rotinas assistências ao paciente e seus familiares. Função técnica no auxilio dos médicos na realização do exame de Ecografia, preparo de salas para exame, anamnese do paciente, auxilio e posicionamento do paciente para exames. Responsável pela reposição e manutenção da sala de exames e equipamento.

* Hospital Parque Belém

*Cargo:* Técnica de Enfermagem CDQUIM

*Período:* 05/08/2014 até a presente data

*Atividades:* Cuidados de enfermagem, acolhimento e manejo verbal ao paciente portador de doenças psicossociais e entorpecentes. Soroterapia, coletas e demais rotinas de enfermagem.

* Auxiliadora Predial Ltda.

*Cargo:* Recepcionista Assistente (Efetivo)

*Período:* 17/12/2008 à 20/03/2010

*Atividades:* Auxiliar nas rotinas administrativas nos setores de Aluguel, Vendas e Condomínio. Atendimento ao público, cadastramento de malotes e agenciamentos, arquivamento e organização de documentos, suprimento de materiais, esclarecimento de dúvidas aos clientes e responsável pela organização geral da Agência.

* 1001 Recargas e Cartuchos para Impressora Ltda.

*Cargo:* Auxiliar Administrativo A (Efetivo)

*Período:* 20/12/2004 à 08/05/2007

*Atividades:* Auxiliar na realização das rotinas Administrativas, Financeiras e de RH. Responsável pela emissão de Relatórios Contábeis de Notas Fiscais, transporte de resíduos químicos, controle de Certidões Negativas, Licitações e tramite externo de documentos.

**QUALIFICAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTÁRES:**

* Realização de DDS voltada aos motoristas de caminhão na Empresa Darcy Pacheco /2014.
* Visita técnica e apresentação de DDS voltada à saúde do homem e prevenção ao CA de próstata, aos colaboradores da Empresa Darcy Pacheco /2014.
* Campanha de vacinação H1N1 na Empresa Sudeste Transportes Coletivos Ltda. /2014.
* Visita técnica na Estação de Tratamento de Água (ETA) e Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) /2014.
* Desenvolvimento do PCMSO e manipulação do ASO e CAT.
* Atuação de aproximadamente dois anos na Casa de Festas Pirueta, como Monitora e Recepcionista (freelance).

Coloco-me a disposição para eventuais esclarecimentos.